



WORLD4YOU[®]
INTERNET SERVICES GMBH

H A N D B U C H
WEBMAIL

für die Versionen 1 bis 4

World4You Internet Service GmbH

Hafenstrasse 47-51, A-4020 Linz

office@world4you.com

Inhaltsverzeichnis

S C H R I T T	1 :	EINLOGGEN.....	3
S C H R I T T	2 :	DIE WEBMAIL-OBERFLÄCHE	4
S C H R I T T	3 :	E-MAIL ERSTELLEN	5
S C H R I T T	4 :	KONTOOPTIONEN EINSTELLEN.....	6
S C H R I T T	5 :	PRÄFERENZEN FESTLEGEN	7
S C H R I T T	6 :	ADRESSBUCH ANLEGEN	9
S C H R I T T	7 :	FILTER EINSTELLEN	10
S C H R I T T	8 :	ADMINISTRATOR OPTIONEN	12
S C H R I T T	9 :	POP3 KONTOVERWALTUNG.....	12
S C H R I T T	10 :	ALIAS ADMINISTRATION	14
STICHWORTVERZEICHNIS			15

Das Webmail von **World4You** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre E-Mails ortsunabhängig und zu jedem beliebigen Zeitpunkt abrufen zu können.

Sie können im Webmail auch sämtliche Kennwörter ändern, ein Adressbuch anlegen, automatische Antworten erstellen, neue E-Mail Adressen einrichten, E-Mails weiterleiten, usw.

SCHRITT 1: Einloggen

Gehen Sie in Ihrem Internet Browser auf die Adresse **http://mailXXX.world4you.com**, wobei Sie **XXX** durch Ihren Mailserver ersetzen (z.B.: http://mail3.world4you.com). Geben Sie als „Emailadresse“ **admin@XXX.XX** ein (z.B. admin@EigeneDomain.info). Das benötigte Passwort haben Sie in den Zugangsdaten zum Mailserver erhalten. Tragen Sie dieses in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie abschließend auf „Login“.

Emails schreiben/lesen Neue Pop3 Konten einrichten Neue Aliase einrichten Mailinglisten Autoresponder Und vieles mehr...	<p style="text-align: center;">Geben Sie bitte hier Ihre Logindaten ein. Ihnen steht ein Webmail mit umfangreicher Verwaltung zur Verfügung</p> <p>Emailadresse: <input type="text" value="admin@EigeneDomain.info"/></p> <p>Passwort: <input type="password" value="*****"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Login"/></p> <p style="text-align: center;">Bei Fragen wenden sie sich bitte an support@world4you.com</p>
---	---

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es zwei unterschiedliche Modi gibt. Wenn Sie sich als Administrator einloggen dann können Sie, im Gegensatz zum „gewöhnlichen User“, unter den „Administrator-Optionen“ erweiterte Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie, sobald Sie eingeloggt sind, rechts oben Ihre bevorzugte Sprache aus:

Sprachen... ▾

Sprachen...

- Chinese
- Nederlands
- English
- Français
- Deutsch
- Japanese
- Korean
- Espanol

SCHRITT 2 : Die Webmail-Oberfläche

Ihre Webmail-Oberfläche sieht folgendermaßen aus:

Menü		
Mails ansehen	Erstellen	Suchen
Hilfe	Abmelden	
Ordner	Grösse	Nachrichtenzählung
Inbox	0 kb	0/0
Gesendet	0 kb	0
Gelöscht	0 kb	0
Entwurf	0 kb	0
Kontogrösse: 0.0 MB		400.0 MB Grenze

- **Inbox:** Im Posteingang befinden sich alle E-Mails die an Sie gesendet wurden.
- **Gesendet:** Hier werden alle E-Mails gespeichert die Sie versendet haben.
- **Gelöscht:** Hier werden von Ihnen gelöschte E-Mails eine Zeit lang gespeichert.
- **Entwurf:** Hier werden E-Mails angezeigt, die Sie zwar geschrieben, aber noch nicht versendet haben.

Mails ansehen: Um Ihre erhaltenen E-Mails lesen zu können klicken Sie in der Menüleiste auf „Mails ansehen“ oder direkt auf den Ordner „Inbox“. Wenn Sie diese Einstellung beibehalten, dann wird automatisch alle 5 Minuten abgefragt ob Sie neue E-Mails erhalten haben.

Hinweis: Die Online-Sitzung mit Webmail wird aus Sicherheitsgründen getrennt wenn Sie längere Zeit inaktiv sind. Sie gelangen dann zum Login-Fenster zurück.

Erstellen: Um neue E-Mails zu erstellen klicken Sie in der Menüleiste auf „Erstellen“. (Genaueres siehe Schritt 3.)

Suchen: Um gezielt E-Mails zu suchen klicken Sie in der Menüleiste auf „Suchen“. Geben Sie in das dafür vorgesehene Textfeld Ihren Suchbegriff ein und wählen Sie den Ort aus, an dem danach gesucht werden soll. Sie haben die Möglichkeit das „Von“- und „An“-Feld zu durchsuchen sowie den „Nachrichtenrumpf“ und den „Betreff“. Wählen Sie zusätzlich den zu durchsuchenden Ordner aus (Inbox, Gesendet, Gelöscht, Entwurf).

Hinweis: Um mehrere Ordner markieren zu können, halten Sie die Strg-Taste gedrückt. Möchten Sie alle Ordner durchsuchen so klicken Sie das Kästchen neben „Alle“ an.

Sie starten die Suchabfrage indem Sie auf „Suchen“ klicken.

Hilfe: Klicken Sie in der Menüleiste auf „Hilfe“ um den Help-File (auf Englisch) in einem neuen Fenster aufzurufen.

Abmelden: Klicken Sie in der Menüleiste auf „Abmelden“ um das System zu verlassen. Sie gelangen dann zum Login-Feld zurück.

SCHRITT 3 : E-Mail erstellen

Um ein E-Mail zu erstellen klicken Sie in der Menüleiste auf „Erstellen“.



Wählen Sie aus dem Adressfeld Ihre gewünschte Empfängeradresse aus und klicken Sie auf „**Senden An**“ (Adressbuch anlegen siehe Schritt 6). Sie können die E-Mail-Adresse auch direkt in das Feld neben „An“ eingeben. Möchten Sie die E-Mail an mehrere Personen versenden dann müssen Sie die einzelnen E-Mail-Adressen mittels Beistrich trennen.

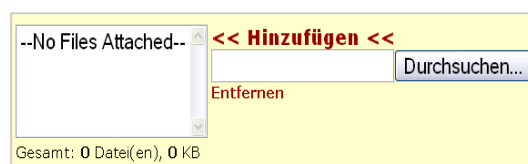
CC: Hier können Sie eine Kopie der E-Mail an weitere Personen schicken.

BCC: Hier können Sie eine Kopie der E-Mail an weitere Personen schicken, ohne dass es für den Empfänger ersichtlich ist.

Aktivieren Sie das Kästchen „**Hinzufügen eines Empfängers in das Adressbuch**“ wenn Sie einen neuen Empfänger im Adressbuch speichern wollen.

Aktivieren Sie das Kästchen „**Nachrichten im Gesendet-Ordner speichern**“ damit die Nachricht, nachdem sie gesendet wurde, gespeichert wird.

Wollen Sie die verfasste E-Mail nicht sofort versenden dann klicken Sie auf „**Nachricht speichern**“. Ihre Nachricht wird dann im Ordner „Entwürfe“ abgelegt.



Anhänge: Sie haben die Möglichkeit Dateien an die E-Mail anzuhängen. Klicken Sie dazu auf „**Durchsuchen**“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Klicken Sie anschließend auf „**Hinzufügen**“.

Um die E-Mail zu versenden klicken Sie unterhalb des Textfeldes auf „**Nachricht senden**“.

SCHRITT 4: Kontooptionen einstellen

Wählen Sie rechts oben „Kontooptionen“ um Ihre Einstellungen zu ändern.



Präferenzen: Hier können Sie Ihre Optionen zum Mail verschicken, zur Nachrichtenanzeige und Ihre Löschoptionen ändern. (Genauerer siehe Schritt 5.)

Meine Signatur: Geben Sie hier Ihre gewünschte Signatur ein (z.B. Ihren Namen, Ihre Adresse, etc.). Diese wird automatisch eingefügt wenn Sie eine neue E-Mail erstellen. Die Signatur kann maximal 1000 Zeichen beinhalten.

Kennwort ändern: Um Ihr Kennwort für den Webmail-Zugang zu ändern geben Sie Ihr altes Kennwort in das dafür vorgesehene Feld ein. Schreiben Sie Ihr gewünschtes Kennwort in das darunterliegende Feld und bestätigen Sie es nochmals. Ihr neues Kennwort muss 3-30 Zeichen lang sein und darf keine Leerzeichen beinhalten. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

Hinweis: Wenn Sie sich das nächste Mal in das System einloggen, dann müssen Sie das neue Kennwort verwenden.

Weiterleiten: Sie können sich alle E-Mails die Sie empfangen an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten lassen. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf „Speichern“. Wenn das Textfeld leer ist, so ist die Einstellung nicht aktiv und es werden keine E-Mails weitergeleitet.

Meine Benutzerinfo: Hier können Sie ihre Benutzerinformationen ändern. Ihr Absendername scheint in weiterer Folge bei jeder E-Mail die Sie versenden auf.

Adressbuch: Sie können sich auch Ihr persönliches Adressbuch anlegen. Beim Erstellen eines E-Mails müssen Sie dann nicht mehr die Empfängeradresse extra eingeben sondern können sie aus dem Adressbuch wählen. Weiters haben Sie die Möglichkeit Verteilerlisten (Contact List) anzulegen. Diese sind dann sinnvoll, wenn Sie regelmäßig einheitliche E-Mails an eine bestimmte Gruppe von Personen senden. (Genauerer siehe Schritt 6.)

Meine Ordner: Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit sich Ordner anzulegen um Ihre E-Mails übersichtlich verwalten zu können. Geben Sie dazu die gewünschte Bezeichnung des Ordners in das Feld neben „Name“ und klicken Sie auf „Anlegen“. Der Name des Ordners darf nicht länger sein als 15 Zeichen und auch keine Sonderzeichen enthalten. Sie können Ihre Ordner jederzeit umbenennen oder löschen indem Sie den Ordner aus der Liste auswählen und (nach Eingabe der gewünschten Bezeichnung) auf „Umbenennen“ oder „Löschen“ klicken.

Hinweis: Wenn Sie einen Ordner löschen dann werden auch alle sich darin befindenden E-Mails gelöscht!

Automatischer Beantworter: Mit Hilfe dieser Funktion werden E-Mails die an einen bestimmten Ordner geschickt werden (z.B. Inbox) automatisch beantwortet. Sie haben auch die Möglichkeit eine Nachsendeadresse anzugeben. Nach automatischer Beantwortung wird die E-Mail dann an die angegebene E-Mail-Adresse weitergeleitet. Beim Verfassen der Nachricht beachten Sie bitte, dass die erste Zeile als Betreff aufscheint und 80 Zeichen nicht überschreiten darf. Die Mitteilung selbst ist auf 1024 Zeichen beschränkt. Die Einstellung ist nicht aktiviert wenn das Textfeld leer ist. Daher wenn Sie keine automatischen Nachrichten mehr versenden wollen brauchen Sie diese nur zu löschen und auf „Speichern“ zu klicken.

Hinweis: Mit folgenden Platzhaltern haben Sie die Möglichkeit Teile aus der Originalnachricht in die automatische Antwort- Nachricht einzufügen:

%t	Inkludiert den „An“-Dateikopf der Originalnachricht
%m	Inkludiert die gesamte Originalnachricht
%h	Inkludiert den Betreff der Originalnachricht
%b	Inkludiert den Textkörper der Originalnachricht

Meine Urlaubsnachricht: Hier können Sie eine Urlaubsnachricht verfassen (z.B. mit dem Verweis auf das Datum der Rückkehr), die jeder der Ihnen eine E-Mail schreibt ein Mal erhält. Geben Sie dazu Ihre gewünschte Nachricht in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Speichern“. Die Mitteilung ist beschränkt auf 1000 Zeichen. Die Einstellung ist nicht aktiviert wenn das Textfeld leer ist. Daher wenn Sie keine Urlaubsnachrichten mehr versenden wollen brauchen Sie diese nur zu löschen und auf „Speichern“ zu klicken.

Filter: Sie können Ihre eigenen Filter-Bestimmungen festlegen und so zum Beispiel E-Mails mit einem bestimmten Betreff automatisch löschen lassen oder in den Spam-Ordner ablegen lassen. (Genauerer siehe Schritt 7.)

Meine Fingerinformationen ändern: Diese Funktion ist deaktiviert.

Hilfethemen: Der Help-File (auf Englisch) wird in einem neuen Fenster aufgerufen.

SCHRITT 5 : Präferenzen festlegen

Unter „Kontooptionen“ – „Präferenzen“ können Sie unterschiedliche Einstellungen zu Ihrem E-Mail-Versand, zu der Nachrichtenanzeige und zu Löschoptionen vornehmen.

Optionen zum Mailverschicken	
Editierungen weiterleiten:	<input checked="" type="radio"/> Originalnachricht bearbeiten <input type="radio"/> Nicht die Originalnachricht bearbeiten

Hier können Sie einstellen ob Sie, wenn Sie eine E-Mail weiterleiten, die Möglichkeit haben diese noch zu bearbeiten oder nicht.

Anhänge weiterleiten:	<input type="radio"/> Inkludieren Sie Anhänge <input checked="" type="radio"/> Keine Anhänge anfügen
-----------------------	---

Wenn Sie eine E-Mail erhalten der ein Anhang beigefügt wurde und Sie wollen diese E-Mail ohne Anhang weiterleiten, dann aktivieren Sie „Keine Anhänge anfügen“. Möchten Sie, dass immer die gesamte E-Mail mit Anhang weitergeleitet wird, dann aktivieren Sie „Inkludieren Sie Anhänge“.

Antworten: Inkludieren Sie die Originalnachricht
 Keine Originalnachrichten anfügen

Legen Sie fest ob Sie, wenn Sie auf eine E-Mail antworten, die Originalnachricht inkludiert haben wollen oder nicht.

Nachricht beantworten (Indikator für Originalnachricht): ">" Keine

Aktivieren Sie „>“ um bei der Beantwortung einer E-Mail den Originaltext als solchen zu kennzeichnen.

Kopie von abgehender Mail im Gesendet-Ordner speichern: Nein Ja

Hier können Sie einstellen ob eine Kopie eines gesendeten E-Mails automatisch im „Gesendet“-Ordner gespeichert werden soll oder nicht.

Gesendete Nachrichten bestätigen: Nein Ja

Aktivieren Sie „Ja“ um eine Bestätigung zu erhalten wenn Ihre E-Mail erfolgreich gesendet wurde.

Optionen zur Nachrichtenanzeige

Anzahl der Nachrichten pro Seite: 10 20 50 100

Legen Sie fest wie viele E-Mails Sie pro Seite angezeigt bekommen wollen.

Sortierungskriterien initialisieren: Von
 Betreff
 Datum
 Grösse

Legen Sie hier fest nach welchem Kriterium Sie Ihre E-Mails sortiert haben wollen. Sie können wählen zwischen dem Anordnen nach der Größe der Nachricht, nach dem Datum, nach dem Betreff oder nach dem Absender der E-Mail.

Nachrichten sortieren: Aufsteigend Absteigend

Hier können Sie einstellen in welcher Reihenfolge ihre E-Mails angezeigt werden sollen.

Nachrichtenköpfe anzeigen: Basic Voll

Legen Sie fest ob die Kopfzeile Ihrer E-Mail nur Standard-Informationen anzeigen soll oder ob sie eine Vollanzeige möchten.

Textanhänge: Als Links anzeigen
 Mit Nachrichtentext anzeigen

Möchten Sie nicht, dass der Anhang einer E-Mail direkt im Nachrichtentext angezeigt wird so aktivieren Sie „Als Links anzeigen“.

Nachrichtenvorschau: Nachrichtenvorschau
Grösse : Zeichen (max. 128)

Sie können sich auf der Übersichtsseite der E-Mails eine Vorschau von jedem E-Mail anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu „Nachrichtenvorschau“ und geben Sie ein, wie viele Zeichen die Vorschau beinhalten soll. Es sind maximal 128 Zeichen möglich.

Optionen löschen

Nachrichten löschen: Zum gelöschten Ordner verschieben
 Nachricht reinigen

Sie haben die Möglichkeit, dass Nachrichten die Sie löschen automatisch in den Ordner „Gelöscht“ verschoben werden. Wenn Sie die E-Mails endgültig löschen möchten dann aktivieren Sie „*Nachrichten reinigen*“.

Bestätigung gelöschter Nachrichten:

Aktivieren Sie „*Bestätigung gelöschter Nachrichten*“, wenn Sie den Löschvorgang noch einmal bestätigen wollen bevor die E-Mail endgültig gelöscht wird.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben dann klicken Sie auf „*Speichern*“. Möchten Sie Ihre Präferenzen wieder auf den ursprünglichen Stand zurücksetzen dann klicken Sie auf „*Reset*“.

SCHRITT 6 : Adressbuch anlegen

Um einen Eintrag im Adressbuch anzulegen klicken Sie unter „Kontooptionen“ auf „*Adressbuch*“.

Hinzufügen

E-Mail-Adresse
 Contact List

Benutzername:

E-Mail-Adresse:

Modifizieren

Current Addresses: --No Addresses--

Benutzername:

E-Mail-Adresse:

||

Geben Sie den **Benutzernamen** und die **E-Mail-Adresse** des gewünschten Kontakts in die dafür vorgesehenen Felder ein. Klicken Sie anschließend auf „*Hinzufügen*“.

Der Kontakt scheint dann im Feld neben „Current Addresses“ auf. Wenn Sie den Kontakt bearbeiten wollen, dann markieren Sie ihn dort und nehmen die Änderungen in den beiden unteren Feldern vor. Klicken Sie auf „**Modifizieren**“ um die Änderungen zu speichern.

Möchten Sie einen bestehenden Kontakt löschen so markieren Sie ihn und klicken Sie am Seitenende auf „**Löschen**“.

Hinzufügen

E-Mail-Adresse
 Contact List

Benutzername:

Contact List:

Sie haben auch die Möglichkeit eine Verteilerliste (Contact List) anzulegen. Diese ist dann sinnvoll, wenn Sie regelmäßig einheitliche E-Mails an eine bestimmte Gruppe von Personen senden.

Aktivieren Sie dazu „**Contact List**“ und geben Sie in das Feld neben „Benutzername“ die gewünschte Bezeichnung für den Verteiler ein. Klicken Sie in das Feld neben „Contact List“ und geben Sie hier die E-Mail-Adressen ein, die in dem Verteiler enthalten sein sollen. Verwenden Sie pro E-Mail-Adresse jeweils eine Zeile.

Klicken Sie auf „*Hinzufügen*“. Analog zu oben können Sie auch die Verteilerlisten jederzeit bearbeiten und löschen.

SCHRITT 7: Filter einstellen

Unter „Kontooptionen“ – „*Filter*“ können Sie Regeln festlegen nach denen erhaltene E-Mails in bestimmten Ordnern abgelegt werden, weitergeleitet werden, gelöscht werden etc.

Klicken Sie auf „*Hinzufügen*“ um Einstellungen vornehmen zu können.

Feld auswählen

beinhaltet beinhaltet nicht

Phrase

Gross-/Kleinschreibung passt zusammen
 String aus Datei suchen:

Wählen Sie dazu das Feld aus, das durchsucht werden soll (z.B. den Betreff). Sie können so festlegen, dass wenn im Betreff eines E-Mails ein bestimmtes Wort oder eine gewisse Phrase enthalten ist, die Bedingung für die Regel erfüllt wird.

Aktivieren Sie dazu „*beinhaltet*“ oder „*beinhaltet nicht*“ und geben sie in das Textfeld die Phrase ein, nach der gesucht werden soll. Die Phrase (= Suchstring) darf 255 Zeichen nicht überschreiten. Bitte beachten Sie, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können. Aktivieren Sie „Gross-/Kleinschreibung passt zusammen“ wenn die Schreibweise in der E-Mail exakt mit jener der eingegebenen Phrase übereinstimmen soll. Klicken Sie anschließend auf „*Bedingung hinzufügen*“.

Regelungen

Betreff beinhaltet Bestimmte Phrase

Ihre soeben hinzugefügte Bedingung scheint nun im Feld unter „Regelungen“ auf. Wenn Sie weitere Bedingungen hinzufügen möchten dann können Sie wählen zwischen „*UND einfügen*“ oder „*ODER einfügen*“.

Hinweis: **UND** = Es müssen beide Bedingungen erfüllt werden.
ODER = Es muss nur eine der Bedingungen erfüllt werden.

Markieren Sie die bereits aufgestellte Regel und klicken Sie auf „UND einfügen“ oder „ODER einfügen“. Geben Sie dann die neue Bedingung analog zur Ersten ein.

Filter-Aktion: Verschieben dieser Nachricht in diese Mailbox:

Bestimmungsort:

Legen Sie fest welche Filter-Aktion durchgeführt werden soll wenn die aufgestellten Bedingungen erfüllt werden.

Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:

Filter-Aktion:

Bestimmungsort:

- **Verschieben dieser Nachricht in diese Mailbox:** Die E-Mail wird in den Ordner verschoben, den Sie in das Feld neben „Bestimmungsort“ eingeben.
- **Mit Kopie senden an:** Eine Kopie der E-Mail wird an die E-Mail-Adresse gesendet die Sie in das Feld neben „Bestimmungsort“ eingeben.
- **Leiten Sie die Nachricht weiter an:** Die E-Mail wird an die E-Mail-Adresse weitergeleitet die Sie in das Feld neben „Bestimmungsort“ eingeben.
- **Zurückschicken:** Die E-Mail wird an den Absender zurückgeschickt.
- **Die Nachricht löschen:** Die E-Mail wird gelöscht.

Um Ihre Filter-Einstellungen zu speichern klicken Sie auf „Beenden“. Möchten Sie Ihre Einstellungen zurücksetzen dann klicken Sie auf „Abbrechen“.

Filter								
Name	Feld	Rule	Wert	Gehe zu	Admin			
Rule 1	Von	beinhaltet	irgendwer@...	Verschieben dieser Nachricht in diese Mailbox Hierrein		Hinunter ↓	Modifizieren	Löschen
Rule 2	Betreff	beinhaltet	Bestimmte Phrase	Die Nachricht löschen		Hinauf ↑	Modifizieren	Löschen

Sie können die Reihenfolge in der die Regeln auf die E-Mails angewendet werden ändern indem Sie die einzelnen Regeln mit „Hinauf“ oder „Hinunter“ nach oben oder nach unten verschieben. Klicken sie auf „Modifizieren“ um Änderungen an den einzelnen Regeln vorzunehmen oder auf „Löschen“ um die Regel zu löschen.

Hinweis: Enthält Ihr Suchstring eine eckige Klammern so muss davor ein Backslash gesetzt werden (z.B.: \[SPAM \])

SCHRITT 8 : Administrator Optionen

Sie können unter „Kontooptionen“ folgende „ADMIN OPTIONEN“ einstellen:

Hinweis: Dieser Link scheint nur dann auf, wenn Sie sich als Administrator eingeloggt haben oder vom Administrator dazu befugt wurden, auf der Administrator-Oberfläche Aktionen durchzuführen.

- **Nachricht der Neuigkeiten bearbeiten:** Die Funktion ist deaktiviert.
- **Pop3 Kontoverwaltung:** Sie können hier weitere E-Mail-Adressen anlegen (je nachdem wie viele in Ihrem Paket inkludiert sind), und bereits angelegte E-Mail-Konten verwalten. (Genauerer siehe Schritt 9.)
- **Alias Administration:** Sogenannte Alias-Adressen sind Weiterleitungsadressen die auch als Gruppenverteiler fungieren können. (Genauerer siehe Schritt 10.)
- **Filter Domäne:** Sie können hier Filter für Ihre gesamte Domain einrichten. Wählen Sie aus, ob die Filter-Regeln auf den E-Mail-Eingang oder den E-Mail-Ausgang angewendet werden sollen. Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Das Erstellen eines Filters für die gesamte Domain funktioniert analog zur Erstellung eines normalen Filters. (Genauerer siehe Schritt 7.)
- **Listen-Administrationen:** Ihr E-Mail-Account verfügt über automatische Mailing-Listen.

SCHRITT 9 : Pop3 Kontoverwaltung

Unter „Kontooptionen“ – „Pop3 Kontoverwaltung“ können Sie neue E-Mail-Adressen anlegen und bereits angelegt E-Mail-Konten verwalten.

Pop3 Kontoverwaltung
Derzeitige Domäne: **eigenedomain.info**

Benutzer

admin

Hinzufügen

Anzeige

Modifizieren Sie das Benutzerkonto

Kennwort ändern

Löschen

Status des Kontos -

Um eine neue E-Mail-Adresse anzulegen klicken Sie auf „Hinzufügen“. Um eine bereits bestehendes Konto zu bearbeiten wählen Sie das zu bearbeitende Konto im Feld unter „Benutzer“ aus, und klicken Sie auf „Modifizieren Sie das Benutzerkonto“.

Sie können auch direkt die Kennwörter der einzelnen Benutzer ändern indem Sie auf „Kennwort ändern“ klicken. Wenn Sie ein bereits existierendes Benutzerkonto löschen möchten, dann markieren Sie dieses im Feld unter „Benutzer“ und klicken Sie auf „Löschen“.

Wenn Sie die Details zu den einzelnen Konten erfahren möchten, dann wählen Sie das gewünschte Benutzerkonto aus der Liste aus und klicken Sie auf „Anzeige“. Möchten Sie eine Übersicht über die momentan angelegten Benutzerkonten erhalten, dann klicken Sie auf „Status des Kontos“.

Gehen Sie folgendermaßen bei der Erstellung eines neuen Benutzerkontos vor:

Derzeitige Domäne: eigenedomain.info

Geben Sie Ihre Benutzerinformationen ein.

Benutzer-ID:

Vorname

Nachname

Kennwort

Kennwort bestätigen

Benutzerattribute

<input type="checkbox"/> Benutzer kann das Kennwort nicht ändern	<input checked="" type="checkbox"/> Webzutritt gestatten
<input type="checkbox"/> Kontozutritt verweigert	<input type="checkbox"/> Listen-Administrator
<input type="checkbox"/> Vor den Informationsservices verstecken	<input type="checkbox"/> Benutzer kann LDAP-Attribute nicht modifizieren
<input type="checkbox"/> Rechtschreibprüfung aktivieren	<input type="checkbox"/> Kalendarium aktivieren

Benutzer-ID: Geben Sie hier nur die Bezeichnung ein, die vor dem @-Zeichen stehen soll (z.B.: „test“ für: test@eigenedomain.info). Hinter dem @-Zeichen steht immer automatisch Ihr Domain-Name.

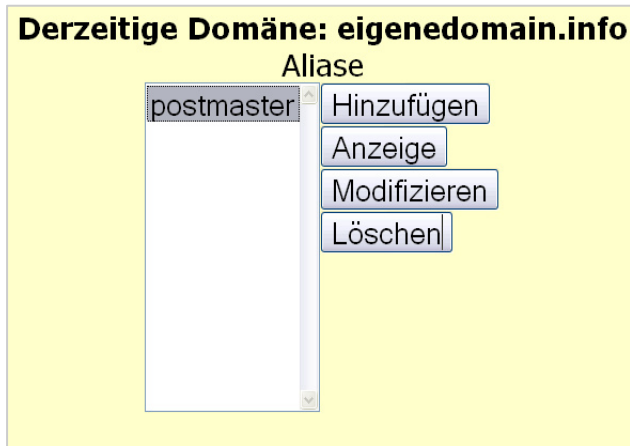
Hinweis: Die Benutzer-ID sollte 3-30 Zeichen beinhalten und darf bis auf „ - “, „ _ “ und Punkte keine Sonderzeichen enthalten.

Vorname und Nachname: Geben Sie hier den Vor- und Nachnamen des neuen Benutzers ein.

Kennwort (bestätigen): Wählen Sie ein Kennwort und bestätigen Sie es in dem Sie es in dem Feld neben „Kennwort bestätigen“ erneut eingeben. Das Kennwort muss zwischen 3 und 30 Zeichen lang sein und darf keine Leerzeichen beinhalten. Wenn Sie unter Benutzerattribute „**Benutzer kann das Kennwort nicht ändern**“ aktivieren, dann können nur Sie selbst das Kennwort ändern.

Aktivieren Sie „**Webzutritt gestatten**“. Haben Sie dieses Benutzerattribut nicht aktiviert oder aber „**Kontozutritt verweigert**“ aktiviert, besteht keine Möglichkeit sich unter dem neuen Benutzernamen in das Webmail einzuloggen.

SCHRITT 10: Alias Administration



Mit Hilfe von Alias-Adressen können Sie sich E-Mails von einer E-Mail-Adresse an eine oder mehrere andere E-Mail-Adressen weiterleiten lassen. Um Alias-Adressen einzurichten klicken Sie unter „Kontooptionen“ auf „Alias Administration“.

Um eine neue Alias-Adresse anzulegen klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Um Details einer bereits angelegten Alias-Adresse zu erfahren markieren Sie links die gewünschte Alias-ID und klicken Sie auf „Anzeige“.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit Alias-Adressen zu bearbeiten und zu löschen indem Sie die gewünschte Alias-ID markieren und auf „Modifizieren“ oder auf „Löschen“ klicken.

Gehen Sie folgendermaßen bei der Erstellung einer neuen Alias-Adresse vor:

Alias-ID: Geben Sie hier nur die Bezeichnung ein, die vor dem @-Zeichen stehen soll (z.B.: „office“ für: office@eigenedomain.info). Hinter dem @-Zeichen steht immer automatisch Ihr Domain-Name.

Hinweis: Die Alias-ID ist auf 45 Zeichen beschränkt und darf außer Buchstaben und Zahlen nur „ - “ und „ _ “ beinhalten. Es dürfen auch keine Leerzeichen verwendet werden.

Alias-Typ: Aktivieren Sie „Standard“. Eine solche Alias-Adresse erlaubt die Weiterleitung einer E-Mail an eine oder mehrere E-Mail-Adressen. Es besteht aber auch die Möglichkeit das E-Mail an eine andere Alias-Adresse weiterleiten zu lassen beziehungsweise eine Kombination der beiden Varianten zu wählen.

Bestimmungsort: Geben Sie hier pro Zeile je eine komplette E-Mail-Adresse ein, an die die E-Mails von der Alias-Adresse weitergeleitet werden sollen. Wenn Sie insgesamt mehr als 128 Zeichen verwenden, dann wird die „Standard“-Alias automatisch in den Alias-Typ „Gruppe“ umgewandelt. Als Dateiname für die Gruppe wird die Alias-ID herangezogen.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ um die Alias-Adresse anzulegen.

Stichwortverzeichnis

A

Abmelden.....	4
Administrator.....	3
Administrator-Optionen.....	3, 12
Adressbuch.....	3, 5, 6, 9
Alias Administration.....	12, 14
Alias-Adressen.....	12, 14
Alias-ID.....	14
Alias-Typ.....	14
Anhang.....	5, 7
Anordnen.....	8
Automatische Antworten.....	3, 7

B

BCC.....	5
Benutzer-ID.....	13
Benutzerinformationen.....	6
Benutzerkonto.....	12
Benutzername.....	9, 10
Bestätigung.....	8, 9
Betreff.....	7
Browser.....	3

C

CC.....	5
Contact List.....	6, 10
Current Addresses.....	9

D

Durchsuchen.....	5
------------------	---

E

Entwurf.....	4, 5
Erstellen.....	4, 5

F

Filter.....	7, 10
Filter Domäne.....	12
Filter-Aktion.....	11
Fingerinformationen.....	7

G

Gelöscht.....	4
Gesendet.....	4
Gross-/Kleinschreibung.....	10
Gruppenverteiler.....	12

H

Hilfe.....	4, 7
------------	------

I

Inbox.....	4
------------	---

K

Kennwort.....	3, 6, 13
Kontooptionen.....	6, 7, 10, 12, 14
Kopie.....	11

L

Listen-Administrationen.....	12
Login.....	3, 4
Lösch-Optionen.....	6

M

Mails ansehen.....	4
Mailserver.....	3

N

Nachrichten reinigen.....	9
Nachrichtenanzeige.....	6
Nachrichtenvorschau.....	8
Nachsendeadresse.....	7

O

ORDER.....	10
Ordner.....	4, 5, 6, 7
Originalnachricht.....	7, 8

P

Passwort.....	3
Pop3 Kontoverwaltung.....	12
Posteingang.....	4
Präferenzen.....	6, 7

R

Regeln.....	10
-------------	----

S

Senden.....	5
Sicherheit.....	4
Signatur.....	6
Spam-Ordner.....	7

Sprache 3
Suchen..... 4
Suchstring..... 10

U

UND..... 10
Urlaubsnachricht..... 7

V

Verschieben 11
Verteilerliste..... 6, 10

Vollanzeige..... 8

W

Webmail-Oberfläche..... 4
Webzutritt..... 13
Weiterleiten 6
Weiterleitungsadressen 12

Z

Zugangsdaten..... 3